

УТВЕРЖДАЮ

и.о. руководителя АФ НИЯУ МИФИ

Д.А. Савкин

« 15 »

2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Положение о бухгалтерии

Дата введения: 01.10.2022 г.

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Главный бухгалтер	Смагулова И.М.		01.10.2022
Проверил	Заместитель руководителя	Турбекова А.Г.		01.10.2022

г. Алматы – 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	3
3.	Основные функции.....	4
4.	Управление. Структура. Штаты бухгалтерии	5
5.	Права и обязанности бухгалтерии	5
6.	Ответственность	6
7.	Взаимоотношения со структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями	6
8.	Контроль и проверка деятельности бухгалтерии.....	8
9.	Внесение изменений и дополнений в положение бухгалтерии	8
10.	Ознакомление с положением о бухгалтерии.....	8
11.	Хранение и рассылка экземпляров положения о бухгалтерии.....	8

1. Общие положения

1.1. Положение о бухгалтерии филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» в г. Алматы (далее – АФ НИЯУ МИФИ, филиал) является нормативным документом, определяющим назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением АФ НИЯУ МИФИ и подчиняется руководителю филиала.

1.3. Непосредственное управление бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, назначаемый в установленном порядке.

1.4. В своей работе работники бухгалтерии руководствуются:

- Законом РК, другими нормативными актами о бухгалтерском учете;
- положениями по бухгалтерскому учету;
- Уставом НИЯУ МИФИ;
- Учетной политикой НИЯУ МИФИ;
- Положением о АФ НИЯУ МИФИ;
- решениями Ученого совета университета и филиала;
- приказами ректора и руководителя филиала;
- настоящим положением.

1.5. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор университета по представлению руководителя филиала.

1.6. В зависимости от численности сотрудников и объема работ бухгалтерия может иметь в своем составе группы или секторы учета отдельных видов работ.

2. Основные задачи

2.1. На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

2.1.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности филиала.

2.1.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности филиала, формирование полной и достоверной информации о деятельности филиала и его имущественном положении.

2.1.3. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности филиала.

2.1.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.1.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности филиала и выявление внутрихозяйственных резервов.

3. Основные функции

3.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета с применением единой учетной политики, единого рабочего плана счетов и счетов забалансового учета с

головной организацией НИЯУ МИФИ.

3.2. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.3. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, своевременное отражение их результатов в учете.

3.4. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.5. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам филиала; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.6. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РК налогов и других платежей в региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

3.7. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.8. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РК.

3.9. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности института, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.10. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РК по бухгалтерскому и налоговому учету.

3.11. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций, себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

3.12. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.13. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РК.

3.14. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в филиале.

3.15. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4. Управление. Структура. Штаты бухгалтерии

4.1. Структура и численность бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым

ректором НИЯУ МИФИ по представлению руководителя АФ НИЯУ МИФИ.

4.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя АФ НИЯУ МИФИ на условиях срочного трудового договора

4.3. Все работники Бухгалтерии назначаются на свои должности приказом руководителя и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

4.4. Распределение обязанностей между сотрудниками производится главным бухгалтером.

4.5. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием директора возлагаются на другого работника бухгалтерии.

5. Права и обязанности бухгалтерии

5.1. Работники бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

5.1.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о представлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности бухгалтерии.

5.1.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РК и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

5.1.3. Представлять в установленном порядке интересы филиала во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

5.1.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности бухгалтерии.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем АФ НИЯУ МИФИ.

5.1.6. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

5.2. Обязанности бухгалтерии:

5.2.1. Осуществлять возложенные на бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РК, устава и внутренних документов АФ НИЯУ МИФИ.

5.2.2. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами АФ НИЯУ МИФИ.

5.2.3. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

5.2.4. Давать письменные и устные указания работникам бухгалтерии по вопросам организации работы бухгалтерии и осуществления функций бухгалтерии.

5.2.5. Вносить предложения руководителю филиала о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции бухгалтерии.

5.2.6. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции бухгалтерии.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на Бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения со структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями

7.1. Порядок взаимоотношений бухгалтерии с другими структурными подразделениями института утверждается руководителем филиала по представлению главного бухгалтера.

Структурное подразделение	Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии
1	2	3
Кадровая служба	Приказы по личному составу; таблицы учета рабочего времени работников; листки временной нетрудоспособности	
Хозяйственный отдел	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений
Канцелярия	Копии приказов и распоряжений директора учреждения по основной деятельности; корреспонденция в адрес бухгалтерии; авансовые отчеты работников; заявления на выдачу денег под отчет	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводки; справки; сведения по запросам руководителя учреждения
Учебно-методическое управление ВО, учебный отдел СПО.	Справки по запросу бухгалтерии, необходимые для расчетов по вопросам финансовой деятельности.	Данные для составления отчетности, связанные с расчетами со студентами по начисленной и выплаченной стипендии, данные для составления отчетности перед НИЯУ МИФИ.
Центр платных образовательных услуг и ПК.	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам предоставления платных образовательных услуг; справки по запросу бухгалтерии, необходимые для	Бланки удостоверений для повышения квалификации, указания по вопросам оформления и представления документов; акты взаиморасчетов для

	составления ПФХД, для ежемесячного начисления доходов от оказания платных услуг; документы по претензионной работе с дебиторами.	претензионной работы с дебиторами.
--	--	------------------------------------

7.2. Порядок взаимоотношений бухгалтерии со сторонними организациями утверждается директором АФ НИЯУ МИФИ по представлению главного бухгалтера.

Организация	Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии
1	2	3
Банк, Орган казначейства	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком и казначейством	Расчетно-платежные документы; списки на зачисления аванса, заработной платы и других аналогичных выплат; сведения по вопросам работы с денежной наличностью; прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам
Государственная налоговая инспекция	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; письменные разъяснения по налогообложению	Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; расчеты по налогам (налоговые декларации); бухгалтерская отчетность
Государственные внебюджетные фонды, органы статистики	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов	Расчеты и отчетность по взносам; прочая отчетность, установленная нормативно; приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления взносов
НИЯУ МИФИ	Приказы, распоряжения, соглашения, пояснения по вопросам учета и отчетности	Ежемесячные, квартальные, годовые отчеты; расчеты и прочие пояснения по запросу

7.3. Иные взаимодействия со всеми структурными подразделениями АФ НИЯУ МИФИ в рамках своей компетенции для реализации возложенных на нее функций и исполнения поставленных целей и задач согласно Положению.

8. Контроль и проверка деятельности бухгалтерии

8.1. Контроль и проверка деятельности бухгалтерии осуществляется на основе распорядительных документов руководителя филиала, а также путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

9. Внесение изменений и дополнений в положение бухгалтерии

9.1. Внесение изменений и дополнений в положение осуществляется по представлению главного бухгалтера.

Изменения и дополнения в положение утверждаются руководителем филиала. Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

10. Ознакомление с положением о бухгалтерии

10.1. Работники бухгалтерии знакомятся в установленном порядке с настоящим положением и подписывают лист ознакомления.

11. Хранение и рассылка экземпляров положения о бухгалтерии

11.1. Утвержденный экземпляр положения о бухгалтерии хранится в канцелярии филиала.

11.2. Контрольный экземпляр положения о бухгалтерии хранится в бухгалтерии.

11.3. Электронная копия положения о бухгалтерии размещена на сайте филиала.